

ZARZĄDZENIE Nr 26/2023
Starosty Powiatu Sztumskiego
z dnia 22 czerwca 2023r.

w sprawie zasad organizacji szkoleń oraz podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Starostwa Powiatowego w Sztumie

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1526 ze zm.) w związku z art. 29 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz art. 1031 – 1036 art. 17 i-art. 94 ust. 6 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się zasady organizacji szkoleń oraz podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Starostwa Powiatowego w Sztumie.
2. Zasady, o których mowa w ust. 1, stanowią załącznik do niniejszego Zarządzenia

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnik Wydziału Organizacji, Promocji, Nadzoru i Kadr.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

ZASADY ORGANIZACJI SZKOLEŃ ORAZ PODNOSZENIA KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATOWEGO W SZTUMIE

§1

Wszystkim pracownikom Starostwa Powiatowego w Sztumie umożliwia się równy dostęp do szkoleń i możliwości podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

§2

1. Celem polityki szkoleniowej w Starostwie Powiatowym w Sztumie jest stworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach niezbędnych do prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych, a także do optymalnego wykorzystania środków publicznych przeznaczonych na ten cel.
2. Polityka szkoleniowa Starostwa Powiatowego w Sztumie obejmuje:
 - 1) analizę potrzeb szkoleniowych,
 - 2) planowanie szkoleń,
 - 3) realizację szkoleń,
 - 4) ewidencję zrealizowanych szkoleń.

§3

1. Analiza potrzeb szkoleniowych polega w szczególności na rozpoznaniu i zdefiniowaniu potrzeb szkoleniowych pracowników.
2. Analizę przeprowadzają bezpośredni przełożeni pracowników w oparciu m.in. o rodzaj zadań wykonywanych przez pracownika, konieczność przygotowania pracownika do przyjęcia nowych obowiązków oraz zmiany przepisów prawa w obszarze jego działania.

§4

1. Planowanie szkoleń polega na opracowaniu na każdy rok kalendarzowy „Planu szkoleń” (zwanego dalej „Planem”). Plan ma na celu wskazanie priorytetów szkoleniowych, mających znaczenie dla Starostwa Powiatowego w Sztumie w danym roku kalendarzowym oraz zapewnienie środków finansowych niezbędnych do ich realizacji.
2. Naczelnicy Wydziałów oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy w terminie do dnia 10 września każdego roku składają do Wydziału Organizacji, Promocji, Nadzoru i Kadr pisemne propozycje do Planu, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu
3. Na podstawie otrzymanych propozycji Wydział Organizacji, Promocji, Nadzoru i Kadr opracowuje w terminie do 20 września każdego roku projekt Planu, który przekazuje do Sekretarza Powiatu.
4. Sekretarz Powiatu w oparciu o projekt Planu, a także na podstawie wyników kontroli zarządczej sporządza roczny Plan szkoleń zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego Regulaminu.
5. Plan szkoleń Sekretarz uzgadnia ze Skarbnikiem Powiatu i przekazuje do zatwierdzenia Staroście Powiatu w terminie do 30 września każdego roku.

§5

1. Realizacja szkoleń odbywa się w oparciu o zatwierdzony Plan, w jednej z dwóch form:
 - 1) szkolenie zewnętrzne – organizowane poza siedzibą urzędu i prowadzone przez zewnętrzną firmę szkoleniową,
 - 2) szkolenie wewnętrzne
 - a) organizowane przez Starostwo Powiatowe w Sztumie, a prowadzone w urzędzie przez zewnętrzną firmę szkoleniową
 - b) organizowane i prowadzone w urzędzie przez pracowników Starostwa Powiatowego w Sztumie.

§6

1. Szkolenie może być realizowane jako indywidualne lub zbiorowe.
2. Przebieg realizacji szkoleń indywidualnych wymaga:
 - 1) wyszukania oferty szkolenia (oferty wpływające do Starostwa Powiatowego w Sztumie przekazywane są właściwym Naczelnikom lub pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy),
 - 2) dokonania analizy oraz wyboru szkolenia zgodnie z Planem (w szczególnych przypadkach dopuszcza się szkolenie, którego tematyka nie została ujęta w planie),
 - 3) zgłoszenia pracownika na szkolenie. Decyzję o zgłoszeniu na szkolenie pracownika Starostwa Powiatowego w Sztumie podejmuje jego bezpośredni przełożony. Zgłoszenie wymaga uzgodnienia z Sekretarzem oraz Skarbnikiem, a następnie jest zatwierdzane przez Starostę lub Wicestarostę.
2. Podpisane zgłoszenie na szkolenie jest przekazywane do Wydziału Organizacji, Promocji, Nadzoru i Kadr.

§7

1. Realizacja szkoleń zbiorowych wymaga:
 - 1) w przypadku szkoleń płatnych:
 - a) ustalenia liczby osób, które wezmą udział w szkoleniu,
 - b) wyłonienia wykonawcy szkolenia zgodnie z wewnętrznymi przepisami obowiązującymi w Starostwie,
 - c) uzyskania uzgodnienia od Skarbnika i zatwierdzenia od Starosty lub Wicestarosty,
 - d) zgłoszenia pracowników na szkolenie.
 - 2) W przypadku szkoleń bezpłatnych:
 - a) ustalenia liczby osób, które wezmą udział w szkoleniu,
 - b) zatwierdzenia od Starosty lub Wicestarosty,
 - c) zgłoszenia pracowników na szkolenie.
2. Obowiązki, o których mowa w ust. 1 realizowane są przez Wydział Organizacji, Promocji, Nadzoru i Kadr.

§8

1. Uczestnik szkolenia po jego ukończeniu zobowiązany jest do niezwłocznego przekazania do Wydziału Organizacji, Promocji, Nadzoru i Kadr zaświadczenia lub certyfikatu o ukończeniu szkolenia.
2. Ewidencję odbytych szkoleń prowadzi się na podstawie otrzymanych zaświadczeń i certyfikatów indywidualnie dla każdego pracownika.
2. Dokumentację związaną z realizowaną polityką szkoleniową prowadzi Wydział Organizacji, Promocji, Nadzoru i Kadr.

§9

1. Środki finansowe na realizację polityki szkoleniowej są ustalane corocznie w wysokości adekwatnej do możliwości finansowych Starostwa Powiatowego w Sztumie. Wysokość środków ustalana jest przez Skarbnika Powiatu na podstawie Planu.
2. W budżecie, poza szkoleniami wnioskowanymi przez Naczelników oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy, uwzględnia się 10% rezerwę przeznaczoną na szkolenia nie ujęte w Planie, których konieczność przeprowadzenia może pojawić się w ciągu roku budżetowego.

§10

Szkolenia/spotkania/narady organizowane przez podmioty administracji publicznej realizowane są na bieżąco poza Planem szkoleń i finansowane w ramach rezerwy przeznaczonej na szkolenia na dany rok budżetowy.

§11

1. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez dokształcanie i doskonalenie zawodowe polegające na zdobywaniu lub uzupełnianiu wiedzy i umiejętności przez pracownika Starostwa zgodnie z zakresem powierzonych pracownikowi obowiązków może być realizowane w poniższej formie, tj.:
 - 1) Studia I stopnia;
 - 2) Studia II stopnia;
 - 3) Jednolite studia magisterskie;
 - 4) Studia podyplomowei może być objęte wsparciem Pracodawcy.
2. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych wymienione w ust. 1 może być realizowane:
 - 1) z inicjatywy pracodawcy;
 - 2) z inicjatywy pracownika za zgodą pracodawcy.
3. Pracownik Starostwa ubiegający się o wyrażenie zgody przez pracodawcę na podnoszenie kwalifikacji zawodowych wypełnia stosowny wniosek stanowiący załącznik 4 do niniejszego regulaminu.
4. Udzielenie dofinansowania do form kształcenia, o których mowa w ust. 1, jest uzależnione od możliwości finansowych Starostwa i może obejmować pokrycie całości lub części opłaty za kształcenie.
5. Przy rozpatrywaniu wniosku pracownika o dofinansowanie do form kształcenia wymienionych w ust. 1 bierze się pod uwagę:
 - 1) ocenę pracy na zajmowanym stanowisku;
 - 2) kierunek kształcenia zgodny z zadaniami wykonywanymi na stanowisku pracy;
 - 3) wymagania kwalifikacyjne na danym stanowisku pracy.
6. W okresie zatrudnienia w Starostwie pracownik można uzyskać dofinansowanie do kosztów kształcenia wymienionych w ust. 1 tylko raz.

§ 12

Podnoszenie kwalifikacji zawodowych za zgodą Pracodawcy w jednej z form, o których mowa w § 11 ust. 1 wymaga spełnienia łącznie następujących warunków:

- 1) pracownik jest zatrudniony na czas nieokreślony, na podstawie umowy o pracę, powołania lub wyboru. Pierwszeństwo w dofinansowaniu kosztów dokształcania na studiach wyższych/ podyplomowych mają pracownicy Starostwa o długoletnim stażu (co najmniej 5 lat),
- 2) kierunek studiów wyższych lub podyplomowych zgodny jest z zadaniami i wymaganiami określonymi w opisie stanowiska zajmowanego przez pracownika,
- 3) pracownik uzyskał pozytywną opinię przełożonego, o celowości podnoszenia kwalifikacji zawodowych w tej formie.

§ 13

1. Pracownik po uzyskaniu zgody na podnoszenie kwalifikacji zawodowych w formach, o których mowa w §11 ust. 1 zobowiązany jest do przedłożenia na stanowisko ds. kadr w Wydziale Organizacji, Promocji, Nadzoru i Kadr następujących dokumentów:
 - 1) zaświadczenie z uczelni, że jest studentem,
 - 2) terminarz spotkań, zjazdów, seminariów,
 - 3) harmonogram zapłaty rat czesnego,
 - 4) dowód uiszczenia czesnego lub wymaganej raty czesnego.
2. Przed uzyskaniem dofinansowania na kolejny semestr pracownik zobowiązany jest do przedstawienia zaświadczenia z uczelni o kontynuowaniu nauki na kolejnym programowo wyższym, semestrze studiów objętych dofinansowaniem oraz dowodu zapłaty czesnego za kolejny semestr lub wymagalnej raty czesnego za kolejny semestr.
3. Z pracownikiem, który otrzyma zgodę na dofinansowanie z tytułu podnoszenia kwalifikacji zostanie zawarta umowa określająca wzajemne prawa i obowiązki stron, w tym harmonogram wypłaty rat dofinansowania w przypadku rozłożenia zapłaty czesnego na raty.

4. Dofinansowanie z tytułu podnoszenia kwalifikacji może zostać wykorzystane przez pracownika tylko i wyłącznie na pokrycie opłat związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych. Pracodawca nie pokrywa innych kosztów związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych, w tym w szczególności kosztów podręczników, zakwaterowania, przejazdu.
5. Pracownik, który otrzymał dofinansowanie z tytułu podnoszenia kwalifikacji po ukończeniu nauki jest zobowiązany przedstawić odpowiednio dyplom, świadectwo lub zaświadczenie wystawione przez Uczelnię.
6. Pracownik, który otrzymał dofinansowanie z tytułu podnoszenia kwalifikacji jest zobowiązany do pozostawania w stosunku pracy z pracodawcą przez cały czas trwania podnoszenia kwalifikacji oraz do przepracowania w Starostwie co najmniej 3 lat, licząc od dnia ukończenia podnoszenia kwalifikacji, a w przypadku umowy o pracę zawartej na czas określony krótszy niż 3 lata od dnia ukończenia podnoszenia kwalifikacji – przepracowania okresu do końca trwania umowy o pracę.
7. W szczególnych przypadkach za zgodą Starosty okres wymaganego zatrudnienia może zostać skrócony.
8. W przypadkach wskazanych w art. 103⁵ ustawy Kodeks pracy, pracownik jest zobowiązany do zwrotu uzyskanego dofinansowania z tytułu podnoszenia kwalifikacji w wysokości proporcjonalnej do okresu zatrudnienia po ukończeniu podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub okres zatrudnienia w czasie ich podnoszenia.
9. Uprawnienia oraz obowiązki związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych są uregulowane w sporządzonej na piśmie umowie o dofinansowaniu kształcenia zawartej między pracownikiem i pracodawcą - wzór umowy stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§14

1. Pracownikom podnoszącym kwalifikacje zawodowe za zgodą pracodawcy lub z jego inicjatywy przysługują świadczenia przewidziane w Kodeksie Pracy, tj.:
 - 1) urlop szkoleniowy w wymiarze 21 dni w ostatnim roku studiów – na przygotowanie pracy dyplomowej oraz przygotowanie się i przystąpienie do egzaminu dyplomowego,
 - 2) zwolnienie z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania.
2. Urlop szkoleniowy jest udzielany w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
3. Urlop szkoleniowy jest udzielany na wniosek pracownika. Wniosek o udzielenie urlopu szkoleniowego powinien być złożony przez pracownika z co najmniej 5-dniowym wyprzedzeniem.
4. Pracownikom, którzy podnoszą kwalifikacje zawodowe bez inicjatywy pracodawcy bądź bez jego zgody, mogą być przyznane następujące świadczenia:
 - 1) zwolnienie z całości lub z części dnia pracy bez zachowania prawa do wynagrodzenia,
 - 2) urlop bezpłatny.
5. Urlop szkoleniowy, o którym mowa w pkt 1 nie przysługuje pracownikom podnoszącym kwalifikacje zawodowe w ramach studiów podyplomowych.

§15

W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

Załącznik Nr 1
Do Regulaminu Podnoszenia
Kwalifikacji Zawodowych
w Starostwie Powiatowym w Sztumie

PROPOZYCJE DO PLANU SZKOLEŃ NA ROK

Lp.	Temat – zakres szkolenia	Imię i nazwisko	Przewidywany koszt szkolenia	Termin szkolenia

Sporządził:

.....
(data i podpis)

PLAN SZKOLEŃ NA ROK

SZKOLENIA WEWNĘTRZNE

Lp.	Temat szkolenia	Planowany termin realizacji szkolenia	Uczestnik Imię i nazwisko	Wydział/samodzielne stanowisko pracy	Uwagi

Opracował:

.....
(data i podpis)

Zatwierdził:

.....
(data i podpis)

**UMOWA
DOFINANSOWANIA KSZTAŁCENIA**

Zawarta w dniu roku pomiędzy:

Starostwem Powiatowym w Sztumie, ul. Mickiewicz a31, 82-400 Sztum reprezentowanym przez:

.....

zwanym dalej „Pracodawcą”

a

Panem/Panią,

Zam.

Zatrudnioną/zatrudnionym w Starostwie Powiatowym w Sztumie na stanowisku

.....

zwanym dalej „Pracownikiem”.

Zawiera umowę o następującej treści:

§1

1. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych nastąpi poprzez odbycie

.....

forma podnoszenie kwalifikacji zawodowych (studia wyższe I i II stopnia, jednolite studia magisterskie, studia podyplomowe)

na kierunku

w

(nazwa uczelni)

2. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych będzie trwało przez okres,

zgodnie z załączonym harmonogramem.

§2

1. Pracodawca w związku z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracownika udzieli Pracownikowi płatnego urlopu szkoleniowego w wymiarze 21 dni w ostatnim roku studiów - na przygotowanie pracy dyplomowej oraz przygotowanie się do egzaminu dyplomowego.

2. Pracodawca udzieli dofinansowanie do podnoszenia kwalifikacji pracownika

w wysokości zł (słownie:.....)

za semestr nauki w następujących terminach:

a)

b)

c)

d)

e)

§3

1. Wypłata kwoty, o której mowa w § 2 ust. 2 nastąpi na podstawie pisemnego wniosku pracownika po przedstawieniu dowodu zapłaty czesnego lub raty czesnego.

2. Kwota zostanie przekazana na rachunek bankowy pracownika, nr rachunku

.....

§4

Pracownik zobowiązuje się do:

- 1) systematycznego uczestnictwa oraz ukończenia wybranej formy podnoszenia kwalifikacji zawodowych zgodnie z harmonogramem studiów,
- 2) dostarczenia pracodawcy odpisu dokumentu poświadczającego ukończenie kolejnego semestru,
- 3) dostarczenia pracodawcy odpisu dokumentu poświadczającego ukończenie wybranej przez pracownika formy podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

§5

1. Pracownik, który otrzymał dofinansowanie z tytułu podnoszenia kwalifikacji jest zobowiązany do pozostawania w stosunku pracy z pracodawcą przez cały czas trwania podnoszenia kwalifikacji oraz do przepracowania w Starostwie co najmniej 3 lat, licząc od dnia ukończenia podnoszenia kwalifikacji, a w przypadku umowy o pracę zawartej na czas określony krótszy niż 3 lata od dnia ukończenia podnoszenia kwalifikacji – przepracowania okresu do końca trwania umowy o pracę.
2. W szczególnych przypadkach za zgodą Starosty okres wymaganego zatrudnienia może zostać skrócony.
3. W przypadkach wskazanych w art. 103⁵ ustawy Kodeks pracy pracownik jest zobowiązany do zwrotu uzyskanego dofinansowania z tytułu podnoszenia kwalifikacji w wysokości proporcjonalnej do okresu zatrudnienia po ukończeniu podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub okresu zatrudnienia w czasie ich podnoszenia.

§6

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy kodeksu pracy i kodeksu cywilnego.

§7

Wszelkie zmiany treści niniejszej umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu pod rygorem nieważności.

§8

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa egzemplarze dla pracodawcy, jeden egzemplarz dla pracownika.

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis Starosty)

WNIOSEK O DOFINANSOWANIE KOSZTÓW DOKSZTAŁCANIA

WYPEŁNIA PRACOWNIK

Nazwisko i imię

Komórka organizacyjna

W Starostwie Powiatowym w Sztumie pracuję od
na czas określony/nieokreślony.

- Rodzaj studiów
- Nazwa szkoły
- Kierunek/Wydział
- Rok studiów
- Okres trwania studiów
- Planowana data zakończenia
- Wysokość opłaty za semestr studiów
- Harmonogram zapłaty rat czesnego w przypadku rozłożenia zapłaty na raty
.....

Uzasadnienie wniosku i dodatkowe informacje od pracownika a w szczególności przydatność
dokształcania na zajmowanym stanowisku pracy:

.....
.....
.....
.....

.....
(data i podpis pracownika)

Opinia bezpośredniego przełożonego

.....
.....

.....
data i podpis

DECYZJA STAROSTY

Udziela się / Nie udziela się zgody

.....
(data i podpis Starosty)